**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИРБИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КАРАСУКСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**01.07.2013 №35**

**Об утверждении номенклатуры дел на 2013-2016 гг.**

**администрации Ирбизинского сельсовета**

**Карасукского района Новосибирской области**

В соответствии с инструкцией по документационному обеспечению деятельности органов местного самоуправления Новосибирской области, для совершенствования организации работы с документами:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2013 года номенклатуру дел администрации Ирбизинского сельсовета Карасукского района Новосибирской области на 2013-2016 годы.

2. Специалисту администрации Гавло М.И. ознакомить специалистов администрации с разделами номенклатуры дел под роспись.

3. Специалистам администрации обеспечить формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на специалиста Гавло М.И.

Глава Ирбизинского сельсовета

Карасукского района

Новосибирской области Г.В.Василенко

|  |  |
| --- | --- |
| Совет депутатов Ирбизинского сельсовета Карасукского района Новосибирской области | УТВЕРЖДАЮ: Глава Ирбизинского сельсовета  Карасукского района  Г.В.Василенко\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  01 июля 2013 года |

СВОДНАЯ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2013 – 2016 гг.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурных подразделений | индекс |
| 1 | Совет депутатов | 01 |
| 2 | Администрация | 02 |
| 3 | Организационно – распорядительная деятельность | 02-01 |
| 4 | Управление земельной муниципальной собственностью (землеустроительная деятельность) | 02-02 |
| 5 | Бюджетно – финансовая работа и бухгалтерский учет | 02-03 |
| 6 | Кадровое обеспечение | 02-04 |
| 7 | Паспортно – визовая служба | 02-05 |
| 8 | Воинский учет | 02-06 |
| 9 | Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации | 02-07 |
| 10 | Документационное обеспечение управления и архив | 02-08 |

Ответственный за делопроизводство: Гавло Марина Ивановна – специалист администрации Ирбизинского сельсовета, назначенная распоряжением главы администрации Ирбизинского сельсовета от 01.11.2011 №20-рк

Совет депутатов

# Номенклатура дел

индекс 01

на 2013 – 2016 гг.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество  дел (томов) | Срок хранения  №№ статьи по перечню | примечание |
| 01 - 01 | Протоколы сессий Совета депутатов, решения Совета, принятые сессиями |  | Постоянно  ст. 18 а |  |
| 01 - 02 | Протоколы заседаний постоянных комиссий Совета и документы к ним |  | Постоянно  ст. 18 в |  |
| 01 - 03 | Переписка с районным Советом по основным вопросам деятельности |  | 5 лет ЭПК  ст. 33 |  |
| 01 - 04 | Регламент работы Совета депутатов |  | Постоянно  ст. 27 а |  |
| 01 – 05 | Годовой план работы Совета депутатов |  | Постоянно ст.285 а |  |
| 01 – 06 | Списки избранных депутатов Совета |  | Постоянно  ст.685 а |  |
| 01 – 07 | Журнал регистрации решений Совета депутатов, принятых на сессиях |  | Постоянно  Ст.258 а | Хранится в организации |
| 01 – 08 |  |  |  |  |
| 01 – 09 |  |  |  |  |

Председатель

Совета депутатов Н.И.Найденов

# Администрация

Индекс 02

Организационно – распорядительная

деятельность

# НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс 02-01

на 2013 – 2016 г.г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок дела ( тома, части) | Коли  чество  дел  (томов) | Срок хранения  № статьи по перечню | примечание |
| 02-01-01 | Постановления, распоряжения главы администрации |  | ДМН  ст. 1б | относящиеся к деятельности организации - постоянно |
| 02-01-02 | Учредительные документы администрации сельсовета (свидетельство, устав и др.) |  | Постоянно  ст. 39, 12 |  |
| 02-01-03 | Постановления администрации |  | Постоянно  ст. 1а |  |
| 02-01-04 | Распоряжения администрации по основной деятельности |  | Постоянно  ст. 19 а |  |
| 02-01-05 | Комплексная программа социально – экономического развития Ирбизинского сельсовета |  | Постоянно  ст.262 а |  |
| 02-01-06 | План социально – экономического развития Ирбизинского сельсовета |  | Постоянно ст.270 а |  |
| 02-01-07 | Годовой план работы администрации сельсовета |  | Постоянно  ст. 285 а |  |
| 01-01-08 | Документы (постановления, определения, акты, протесты, представления, запросы прокуратуры, переписка) прокурорского надзора за законностью правовых актов органов местного самоуправления |  | 5 лет ЭПК  ст.188 | О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – постоянно |
| Индекс  дела | Заголовок дела ( тома, части) | Коли  чество  дел  (томов) | Срок хранения  № статьи по перечню | примечание |
| 02-01-09 | Переписка с районной администрацией по основным вопросам деятельности |  | 5 лет ЭПК  ст. 33 |  |
| 02-01-10 | Протоколы заседаний административной и других комиссий при администрации сельсовета |  | Постоянно  ст.18 д |  |
| 02-01-11 | Похозяйственные книги |  | Постоянно ст.136 |  |
| 02-01-12 | Документы (заявления, списки, справки) о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях |  | Постоянно ст. 925 |  |
| 02 -01-13 | Книга учета граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма |  | 10 лет  ст. 927 | После предоставления жилой площади |
| 02 -01-14 | Журнал регистрации постановлений администрации по основной деятельности |  | Постоянно  ст. 258 а | Хранится в организации |
| 02 -01-15 | Журнал регистрации распоряжений администрации по основной деятельности |  | Постоянно ст. 258 а | Хранится в организации |
| 02-01-16 | Журнал учета обращений, предложений, заявлений и жалоб граждан |  | 1. лет   ст. 258 е |  |
| 02-01-17 | Журнал учета личного приема граждан |  | 3 года  ст. 259 а |  |
| 02-01-18 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет  ст. 258 г |  |
| 02-01-19 | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 лет  ст. 258 г |  |
| 02-01-20 | Протоколы сходов, публичных слушаний граждан и документы к ним |  | Постоянно  ст. 18 к 18 л |  |
| 02-01-21 | Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки) по основной деятельности администрации |  | Постоянно ст.83 |  |
| Индекс  дела | Заголовок дела (тома, части) | Коли  чество  дел  (томов) | Срок хранения  № статьи по перечню | примечание |
| 02-01-22 | Документы (справки, акты, докладные записки и другие) проверок администрации сельсовета вышестоящими организациями |  | Постоянно  ст.173 а |  |
| 02-01-23 | Административные регламенты администрации сельсовета предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций |  | Постоянно ст. 54 а |  |
| 02-01-24 | Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля |  | 5 лет  ст. 176 |  |
| 02-01-25 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Специалист администрации М.И.Гавло

Управление земельной муниципальной собственностью

(землеустроительная деятельность)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

индекс 02-02

на 2013 – 2016 г.г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Коли  чество  дел  (томов) | Срок хранения  № статьи по перечню | примечание |
| 02-02-01 | Законодательные, иные нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам землеустройства и землепользования. Копии |  | ДМН  ст.1б | Относящиеся к деятельности - пост. |
| 02-02-02 | Документы (план и акты проверок, объяснительные записки, протоколы, переписка и др.) по осуществлению земельного контроля за использованием земель сельского поселения |  | Постоянно  ст.173 а |  |
| 02-02-03 | Свидетельства на право собственности на земельные участки |  | Постоянно  ст.185 |  |
| 02-02-04 | Таблица кадастровых номеров земельных участков |  | Постоянно  Ст.799 |  |
| 02-02-05 | Документы (справки, информации, перечни,  переписка) о передаче зданий, помещений, земельных участков в муниципальную собственность |  | Постоянно  Ст.786 |  |
| 02-02-06 | Документы (проектно-изыскательское заключение, разрешение на строительство и другие) по проектированию, строительству и вводу объектов на территории сельского поселения |  | Постоянно  Ст.797 |  |
| Индекс дела | Заголовок дела | Коли  чество  дел  (томов) | Срок хранения  № статьи по перечню | примечание |
| 02-02-07 | Документы (договоры, акты) о купле – продаже земельных участков, зданий |  | Постоянно ст.797 |  |
| 02-02-08 | Договоры аренды земель сельскохозяйственного назначения |  | Постоянно  ст.791 |  |
| 02-02-09 | Реестр имущества муниципального образования (земля, недвижимость) |  | Постоянно  ст.422 |  |

Специалист администрации Л.В. Стругова

Бюджетно – финансовая работа и бухгалтерский учет

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс 02-03

на 2013 – 2016 г.г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Коли  чество  дел  (томов) | Срок хранения  № статьи по перечню | примечание |
| 02-03-01 | Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам формирования и исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности. Копии |  | ДМН  ст.1б | Относящиеся к деятельности - постоянно |
| 02-03-02 | Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам формирования бюджета, бухгалтерского учета и отчетности |  | 3 года  ст.27 б | После замены новыми |
| 02-03-03 | Проект бюджета сельсовета и документы (показатели, сведения, анализы, таблицы) по его разработке, изменения к нему |  | 5 лет ст. 315 |  |
| 02-03-04 | Утвержденный бюджет администрации и подведомственных учреждений |  | Постоянно  ст. 314 б |  |
| 02-03-05 | Отчет об исполнении годового бюджета администрации и подведомственных учреждений |  | Постоянно  ст. 352 а |  |
| 02-03-06 | Годовые бухгалтерские балансы и отчёты |  | Постоянно ст. 351 б |  |
| 02-03-07 | Годовые статистические отчеты по основным направлениям деятельности |  | Постоянно  ст. 467 б |  |
| 02-03-08 | Утвержденные штатные расписания администрации и подведомственных учреждений, изменения к ним |  | Постоянно ст.71 а |  |
| 02-03-09 | Годовые сметы административно-хозяйственных и управленческих расходов |  | Постоянно  ст. 309 а |  |
| Индекс дела | Заголовок дела | Коли  чество  дел  (томов) | Срок хранения  № статьи по перечню | примечание |
| 02-03-11 | Лицевые счета рабочих и служащих |  | 75 лет ЭПК  ст. 413 |  |
| 02-03-12 | Ведомости на выдачу заработной платы рабочим и служащим |  | 5 лет  ст. 412 | При отсутствии лицевых счетов – 75 лет |
| 02-03-13 | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности |  | 5 лет ст. 402 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 02-03-14 | Акты проверки кассы, правильности взимания налогов и др. |  | 5 лет  ст.402 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 02-03-15 | Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, счета – фактуры, авансовые отчеты и др.) |  | 5 лет  ст. 362 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 02-03-16 | Оборотные ведомости по учёту материалов, инвентаря, оборудования |  | 5 лет  ст.361 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 02-03-17 | Книга учёта ассигнований, кассовых и фактических расходов |  | 5 лет  ст.361 | При условии проведения  проверки (ревизии) |
| 02-03-18 | Кассовая книга |  | 5 лет  ст.362 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 02-03-19 | Главная книга |  | 5 лет  ст.361 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 02-03-20 | Журнал регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платёжных поручений и др. |  | 5 лет  ст.459 з, т | При условии проведения проверки (ревизии) |
| Индекс дела | Заголовок дела | Коли  чество  дел  (томов) | Срок хранения  № статьи по перечню | примечание |
| 02-03-21 | Инвентарные описи, акты, сличительные ведомости, протоколы заседаний инвентаризационных комиссий по рассмотрению сличительных ведомостей и другие документы по инвентаризации |  | Постоянно  ст.427 | О товарно – материальных ценностях (движимом имуществе)-5л. При условии проведения проверки (ревизии) |
| 02-03-22 | Инвентарные карточки основных и оборотных средств |  | 5 лет  ст.459 д | После ликвидации основных средств.  При условии проведения проверки (ревизии) |
| 02-03-23 | Налоговые карточки по учёту доходов и налога на доходы физических лиц |  | 5 лет  ст.394 | При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 75 лет. |
| 02-03-24 | Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости) |  | Постоянно  ст.391 |  |
| 02-03-25 | Документы по государственному социальному страхованию (о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности) |  | 5 лет  ст. 415 |  |
| 02-03-26 | Листки нетрудоспособности |  | 5 лет  ст. 896 |  |
| 02-03-27 |  |  |  |  |
| 02-03-28 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Специалист администрации С.Д.Гавло

Кадровое обеспечение

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс 02-04

На 2013 – 2016 г.г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Коли  чество  дел  (томов) | Срок хранения  № статьи по перечню | примечание |
| 02-04-01 | Правила, положения, инструкции и методические рекомендации по вопросам кадрового обеспечения и трудовых отношений |  | 3 годаст.27 б | После замены новыми |
| 02-04-02 | Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по кадровым вопросам.  Копии |  | ДМН  ст.1б | Относящиеся к деятельности – постоянно |
| 02-04-03 | Распоряжения главы администрации сельсовета по личному составу (о приеме, переводе, об увольнении, поощрении, декретных и административных отпусках, длительных командировках) |  | 75 лет ЭПК  ст.19 б |  |
| 02-04-04 | Распоряжения главы администрации сельсовета по личному составу (о предоставлении очередных отпусков, дисциплинарных взысканиях, краткосрочных командировках, назначении дежурств и другим кадровым вопросам) |  | 5 лет  ст.19 б |  |
| 02-04-05 | Журнал регистрации распоряжений главы администрации сельсовета по личному составу |  | 75 лет  ст.258 б | Хранятся в организации. |
| Индекс дела | Заголовок дела | Коли  чество  дел  (томов) | Срок хранения  № статьи по перечню | примечание |
| 02-04-06 | Должностные инструкции специалистов администрации  индивидуальные (персональные) |  | Постоянно ст. 77 а  75 лет ЭПК  ст. 77 а | В составе личных дел |
| 02-04-07 | Личные дела:  а) руководителей  б) сотрудников администрации, в т.ч. муниципальных служащих |  | Постоянно  ст. 656 а  75 лет ЭПК  ст.656 б |  |
| 02-04-08 | Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) |  | До востребования  ст. 664 | Невостребованные – 75 лет |
| 02-04-09 | Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 75 лет  ст.695 в |  |
| 02-04-10 | Документы (решения аттестационной комиссии, характеристики, отзывы) о проведении аттестации муниципальных служащих |  | В составе личных дел |  |
| 02-04-11 | Коллективный трудовой договор |  | Постоянно  ст. 576 | Присланные для сведения - до минования надобности |
| 02-04-12 | Графики предоставления отпусков работникам администрации |  | 1 год  ст.693 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Специалист администрации М.И.Гавло

# Паспортно – визовая служба

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс 02-05

на 2012 – 2016 г.г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Коли  чество  дел  (томов) | Срок хранения  № статьи по перечню | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-05-01 | Заявления о постановке на регистрационный учет по месту жительства |  | 5 лет  ст.926 |  |
| 02-05-02 | Документы (заявления, уведомления, сообщения) о снятии с регистрационного учета по месту жительства |  | 5 лет  ст.926 |  |
| 02-05-03 | Домовые книги |  | Постоянно  ст.948 | Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома |
| 02-05-04 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Техник Л.В.Соляник

# Воинский учет

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс 02-06

на 2013 – 2016 г.г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Коли  чество  дел  (томов) | Срок хранения  № статьи по перечню | примечание |
| 02-06-01 | Постановления администрации сельсовета  -на проведение мобилизации на текущий год;  -на выделение автотранспорта;  - о запрещении продажи спиртных напитков на территории сельсовета при объявлении мобилизации |  | ДМН  ст. 1 б |  |
| 02-06-02 | Инструкция главы администрации сельсовета по организации работы при оповещении с получением сигнала |  | Постоянно  ст. 27 а |  |
| 02-06-03 | План работы администрации сельсовета на особый период |  | ДЗН  ст. 619 |  |
| 02-06-04 | Календарный план работы при получении сигнала |  | ДМН  ст. 288 |  |
| 02-06-05 | Инструкция по проведению, оповещению, сбору и поставке мобилизационных ресурсов на пункты сбора |  | 3 года  ст. 27 б | После замены новыми |
| 02-06-06 | Список телефонов должностных лиц военного комиссариата |  | 1 год  ст. 785 | После замены новыми |
| 02-06-07 | Планы- конспекты проведения занятий с личным составом пункта сбора администрации сельсовета и аппарата усиления |  | ДМН  ст. 711 б |  |
| Индекс дела | Заголовок дела | Коли  чество  дел  (томов) | Срок хранения  № статьи по перечню | примечание |
| 02-06-08 | Инструкции и методические указания по учету военнообязанных |  | 3 года  ст. 27 б | После замены новыми |
| 02-06-09 | Списки граждан, подлежащих призыву, состоящих на воинском учете |  | 3 года  Ст. 685 е |  |
| 02-06-10 | Списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет |  | 3 года  Ст. 685 е |  |
| 02-06-11 | Функциональные обязанности по ведению воинского учета |  | 3 года  ст. 77 б | После замены новыми |
| 02-06-12 | Годовой план работы  по ведению воинского учета |  | 5 лет  ст. 285 б |  |
| 02-06-13 | Переписка с военным комиссариатом по ведению воинского учета |  | 3 года  ст. 690 |  |
| 02-06-14 | Первичные карточки учета военнообязанных |  | 3 года  ст. 695 е | После увольнения |
| 02-06-15 | Журнал проверок состояния воинского учета |  | 5 лет  ст. 692 |  |
| 02-06-16 | Журнал учета граждан, пребывающих в запасе, получивших инвалидность или заявивших об изменении состояния здоровья |  | 3 года  ст. 695е |  |
| 02-06-17 | Журнал наличия и движения граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву |  | 3 года  ст. 695е |  |
| 02-06-18 |  |  |  |  |
| 02-06-19 |  |  |  |  |
| 02-06-20 |  |  |  |  |

Делопроизводитель ВУС Л.В.Соляник

Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс 02-07

на 2013 – 2016 г.г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Коли  чество  дел  (томов) | Срок хранения  № статьи по перечню | Примечание |
| 02-07-01 | Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций. Копии |  | ДМН  ст.1б | Относящие  ся к деятельности - постоянно |
| 02-07-02 | Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций |  | 3 года  ст.27 б | После замены новыми |
| 02-07-03 | План гражданской обороны сельского поселения |  | 5 лет ЭПК  ст.862 |  |
| 02-07-04 | План обеспечения действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций техногенного, природного и биолого-социального характера |  | 5 лет ЭПК  ст.862 |  |
| 02-07-05 | Документы (планы, отчеты, докладные записки, акты, справки, информации, переписка) по созданию первичных мер пожарной безопасности в границах сельского поселения |  | 5 лет ЭПК  ст.861 |  |
| 02-07-06 | Документы (планы, отчеты, акты, справки, информации, списки, переписка и др.) по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера |  | 5 лет ЭПК  ст.862 |  |
| 02-07-07 |  |  |  |  |
| 02-07-08 |  |  |  |  |
| 02-07-09 |  |  |  |  |
| 02-07-10 |  |  |  |  |
| 02-07-11 |  |  |  |  |

Специалист администрации М.И.Гавло

Документационное обеспечение управления и архив

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс 02- 08

На 2013 – 2016 г.г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Коли  чество  дел  (томов) | Срок хранения  № статьи по перечню | примечание |
| 02-08-01 | Инструкция по делопроизводству администрации |  | 3 г.  ст.27 б | После замены новыми |
| 02-08-02 | Положения об экспертной комиссии администрации |  | Постоянно  ст.50 |  |
| 02-08-03 | Протоколы заседаний экспертной комиссии администрации |  | Постоянно  ст.18 д |  |
| 02-08-04 | Дело фонда (историческая справка, акты приема и передачи дел, о выделении к уничтожению документов и дел, проверки наличия и состоянии дел, приема- сдачи при смене лиц, ответственных за архив, паспорт архива) |  | Постоянно  ст.246 | На муниципальное хранение передается при ликвидации организации |
| 02-08-05 | Описи дел:  а) постоянного хранения (утвержденные)  б) по личному составу  в) временного хранения |  | Постоянно  ст. 248 а  Постоянно ст. 248 б  3 года  ст.248 в | Неутвержденные – ДМН  После уничтожения дел |
| 02-08-06 | Сводная номенклатура дел |  | Постоянно  ст.200 а | Структурных подразделений – до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
| 02-08-07 |  |  |  |  |
| 02-08-08 |  |  |  |  |
| 02-08-09 |  |  |  |  |
| 02-08-10 |  |  |  |  |

Специалист администрации М.И.Гавло

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ О КАТЕГОРИИ И КОЛИЧЕСТВЕ

ЗАВЕДЕННЫХ ДЕЛ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | всего | в т.ч. переходящих | |
| переходящих | С отметкой «ЭПК» |
| Постоянного | 50 | 29 |  |
| Временного (свыше 10 лет) | 8 |  | 4 |
| Временного ( до 10 лет включительно) | 57 |  | 6 |
| итого | 115 | 29 | 10 |

Номенклатура дел разработана на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, М. 2010 г. и опыта работы администрации сельсовета.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела

архивной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Долгова